

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Методические указания
по выполнению практических работ
по дисциплине**

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
КОММУНИКАЦИИ**

для студентов направления подготовки
Направление подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое
образование
Направленность (профиль) «Психолого-педагогическое
сопровождение семьи и детей»
Квалификация выпускника магистр

Ставрополь, 2026 г.

Содержание

1. Введение
2. Структура и содержание практических занятий
3. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов
4. Приложение 1. Вопросы для собеседования.
5. Приложение 2. Темы докладов.
6. Приложение 3. Вопросы для дискуссии / круглого стола.

1. Введение

Цель обучения магистров иностранному языку заключается в приобретении и дальнейшем развитии профессиональной языковой компетенции, складывающейся из получаемых знаний, развивающихся умений и навыков, необходимых для адекватного и эффективного общения в различных областях профессиональной и научной деятельности. В условиях организации процесса обучения иностранному языку магистров встает вопрос о необходимости поиска путей формирования у магистров практических навыков межкультурной коммуникации на иностранном языке на основе использования межпредметных связей с другими дисциплинами, изучаемыми в магистратуре.

Данное пособие нацелено на формирование и развитие автономности учебно-познавательной деятельности магистра по овладению английским языком, что предполагает учет личностных потребностей и интересов обучаемого.

Реализуемые компетенции:

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

В результате освоения дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (английский язык)» у студентов-магистров формируются как профессиональные (лингвистические и прагматические), так и различные общекультурные, научные и социокультурные компетенции.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1

Тема занятия: System of higher education in Russia.

Цель занятия: Развитие лексических навыков; повторение грамматического материала; развитие и совершенствование навыков работы по тексту со словарем.

Задачи занятия: Ознакомление с новой лексикой по теме; развитие и совершенствование навыков чтения текста с целью детального понимания содержания.

Актуальность темы: умение понять собеседника и поддержать разговор необходимо для эффективного межкультурного и межличностного общения в профессиональной деятельности.

Теоретическая часть: System of higher education in Russia. Грамматика: English tenses in the active and in the passive voice. Emphatic construction (it is he who...). Since, rather than

Higher education in the Russian Federation

Russian **educational system** is one of the most developed and advanced educational systems in the world. **Higher education** is under the jurisdiction of the Ministry of Education of the Russian Federation, which is responsible for the accreditation and licensing of **higher educational establishments**. It also is **responsible for** developing and maintaining State Educational Standards. Only accredited higher education establishments have the right to issue state diplomas and degrees. Russian diplomas and degrees are covered by international agreements on mutual recognition and validation of educational documents.

There are four types of institutions of higher education in Russia at the present time:

1. *Universities*: responsible for education and research in a variety of disciplines;
2. *Academies*: responsible for education and research. They differ from universities only in that they restrict themselves to a single discipline;
3. *Institutes*: multi-discipline oriented. They can be independent structural units, or part of a university or academy;
4. *Private institutions*: present in increasing numbers. They offer degrees in non-engineering fields such as business, culture, sociology and religion, etc.

Currently, there is a new degree structure, which follows a three-level pattern and uses U.S./British nomenclature. The Certificate of Secondary Complete General Education and the successful passing of university matriculation exams are required for admission to all levels.

Level I generally lasts 2 years of study, upon completion of which students are awarded a "certificate of incomplete higher education". Students holding a Level I qualification may either continue their studies or, if they choose not to, leave the institution with the intermediate diploma.

Level II represents the completion of "basic academic education". Students are awarded a Bachelor's degree upon a completion of four-year programmes in the humanities, economics and natural sciences, as well as some practical professional training.

Level III represents an educational level, common to both the Master's degree and the Specialist diploma.

Specialist: This is a professional training programme designed for the students who choose to pursue the practical applications of their specialization. It can be earned in one of two ways:

1. upon completion of at least one year of study after the Bachelor's degree;

2. upon completion of five years of study after the certificate of secondary complete general education. The degree grants professional qualification in engineering, teaching, economics and etc.

Master's: This is an academic degree designed for students who wish to pursue a career in academy and research. The length of study is at least two years.

The top level of higher education is a graduate work which entails a three-year programme of study and research leading to a Candidate degree, then original research which finally leads to a Doctoral degree.

With more than 880 higher education institutions, the Russian Federation higher education system offers a broad range of study and research programmes designed to meet possible academic need on the part of students and these include:

- intermediate diploma courses;
- full Bachelor's degree programmes (BA or BSc);
- full Master's degree programmes (MA or MSc);
- Master's degree programmes for graduates already holding a Bachelor's degree;
- special full-time courses for visiting students who commenced and/or will complete their degree at a foreign higher education institution;
- doctoral programmes (PhD and DSc);
- continuing education and training programmes;
- research study programmes;
- retraining programmes;
- Specialist's diploma programmes.

Вопросы и задания:

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. System of higher education in Russia.

Задания и вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

Speak on the following topics:

1. The subject matter of education

2. Degrees of education

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме:

Основная литература

1. Волченкова, К. Н. English for Researchers: How to Write a Paper in English [Электронный ресурс]: учебное пособие / К. Н. Волченкова, А. Ф. Брайан. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Южно-Уральский государственный университет, 2018. — 115 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80222.html>

Дополнительная литература

1. Оваденко, О. Н. Английский без репетитора [Электронный ресурс] / О. Н. Оваденко. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: КАРО, 2017. — 448 с. — 978-5-9925-0783-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80571.html>

2. Практический курс перевода (аннотирование и реферирование) [Электронный ресурс]: учебное пособие / сост. О. В. Князева, О. Е. Хоменко. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62994.html>

3. Старкова, Д. А. Иностранный язык в специальных сферах коммуникации [Электронный ресурс]: практикум / Д. А. Старкова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи

Информационные ресурсы

1. <http://www.bbc.co.uk/home/today/index.shtml> - ресурсы и материалы BBC
2. <http://www.sil.org/linguistics/GlossaryOfLinguisticTerms/> глоссарий, содержащий более 950 лингвистических терминов с перекрестными ссылками и списком источников (SIL International). Ред. E. E. Loos, S. Anderson, D.H. Day Jr., P.C. Jourdan, J.D. Wingate
3. <http://www.cal.org/ericcll/faqs/RGOs/linguistics.html> сайт Центра прикладной лингвистики (the ERIC Clearinghouse on Languages and Linguistics, the Center for Applied Linguistics). Предоставляет материалы для изучающих иностранные языки
4. <http://www.sciencedirect.com/science/referenceworks/0080430767> международная энциклопедия по социальным наукам (International Encyclopedia of the Social & Behavioral Sciences)
5. <http://www.multitrans.ru> - электронный словарь

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2

Тема занятия: Grant.

Цель занятия: Развитие лексических навыков; повторение грамматического материала; развитие и совершенствование навыков работы по тексту со словарем.

Задачи занятия: Ознакомление с новой лексикой по теме; развитие и совершенствование навыков чтения текста с целью детального понимания содержания.

Актуальность темы: умение понять собеседника и поддержать разговор необходимо для эффективного межкультурного и межличностного общения в профессиональной деятельности.

Теоретическая часть: Grant. Грамматика: English tenses in the active and in the passive voice. Emphatic construction (it is he who...). Since, rather than

Grant

Grants are funding programs created by one party (Grant Makers), often a Government Department, Corporation, Foundation or Trust, to a recipient, often (but not always) a nonprofit entity, educational institution, business or an individual. Most grants are competitive, although some are awarded through non-competitive and/or less-competitive processes.

When applying for a grant, the applicant prepares a well thought-out document, known as a proposal. The proposal clearly and concisely states why a project is being proposed, what will be accomplished, who or what and how the project will provide a needed benefit or change and, of course, how much is being requested. Most grants are made to fund a specific project and require some level of compliance and reporting. The Grant Writing process involves an applicant submitting a proposal (or submission) to a potential funder, either on the applicant's own initiative or in response to a Request for Proposal from the funder. Other grants can be given to individuals, such as victims of natural disasters or individuals such as people who seek to open a small business. Government grants, which you don't have to repay back, are available for almost anybody. These are money programs that are offered to you by your county and state which you never have to repay. Project related funding to governments, business, communities and individuals is often arranged by application either in writing or on-line.

Tips for finding your grant:

Here are some tips to help you search for your own free government grant:

- Use the internet to search the government grants available to you. When you enter the free money related keywords the search engines take your search words and then find documents and return websites that are related to that keyword you searched for.
- When searching for free government money information, you should try to search for a variety of terms related to free government grants, such as applications, free scholarship, housing grants. Fine tune your keywords while using the search and use specific keywords.

- It would take long to see all the grants from the government available to you, so the more specific your keywords to narrow your search, the better the results.

By searching you can find information about receiving free grant money for yourself. Just by spending a little time online doing some research you could be on the way to receiving a nice check in the mail.

Вопросы и задания:

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. What does the notion “grant” mean?
2. What are the ways of finding a grant?

Задания и вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

1. Would you like to apply for a grant? Why? Why not?
2. What kind of grant would you like to apply for?

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме:

Основная литература

1. Волченкова, К. Н. English for Researchers: How to Write a Paper in English [Электронный ресурс]: учебное пособие / К. Н. Волченкова, А. Ф. Брайан. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Южно-Уральский государственный университет, 2018. — 115 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80222.html>

Дополнительная литература

1. Оваденко, О. Н. Английский без репетитора [Электронный ресурс] / О. Н. Оваденко. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: КАРО, 2017. — 448 с. — 978-5-9925-0783-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80571.html>

2. Практический курс перевода (аннотирование и реферирование) [Электронный ресурс]: учебное пособие / сост. О. В. Князева, О. Е. Хоменко. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62994.html>

3. Старкова, Д. А. Иностранный язык в специальных сферах коммуникации [Электронный ресурс]: практикум / Д. А. Старкова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 101 с. — 978-5-4486-0596-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80297.html>

Информационные ресурсы

6. <http://www.bbc.co.uk/home/today/index.shtml> - ресурсы и материалы BBC
7. <http://www.sil.org/linguistics/GlossaryOfLinguisticTerms/> глоссарий, содержащий более 950 лингвистических терминов с перекрестными ссылками и списком источников (SIL International). Ред. E. E. Loos, S. Anderson, D. H. Day Jr., P. C. Jourdan, J. D. Wingate

8. <http://www.cal.org/ericcll/faqs/RGOs/linguistics.html> сайт Центра прикладной лингвистики (the ERIC Clearinghouse on Languages and Linguistics, the Center for Applied Linguistics). Предоставляет материалы для изучающих иностранные языки

9. <http://www.sciencedirect.com/science/referenceworks/0080430767> международная энциклопедия по социальным наукам (International Encyclopedia of the Social & Behavioral Sciences)

10. <http://www.multitrans.ru> - электронный словарь

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3,4

Тема занятия: Scientific events. Annotation of scientific article.

Цели занятия: Развитие и совершенствование навыков говорения по теме

Задачи занятия: Активизация лексико-грамматического материала по теме.

Актуальность темы: умение понять собеседника и поддержать разговор необходимо для эффективного межкультурного и межличностного общения в профессиональной деятельности.

Теоретическая часть: Scientific events in the field of speech psychology. The Subjective Infinitive Construction. One and its functions. The same, the only, as well as, at least. The Objective-with-the-Infinitive construction. Different functions of the Infinitive. Functions of that — those. Both...and...

Scientific events in the field of psychology.

When Alfred Nobel died in 1896, psychology was in its early stage as a science and as a discipline. The earliest Experimental Psychology Laboratory (Institute) was founded in Leipzig University in 1879 and the First International Congress of (Physiological) Psychology took place in Paris in 1889, both under the leadership of Th. Ribot. The APA was founded in 1892. However, psychology, in spite of its long past, had a short history and was taking its first steps as a specific area of knowledge. Alfred Nobel (1833-1896) was a Swedish chemical engineer that had a great influence in his country, Europe, and the world. He invented dynamite, and ballistite, among other things, and he was a great entrepreneur. During his last years, he established the Prizes that honor his name and were given for the first time in 1901. In his will (1895) he stipulated the creation of the Foundation that bears his name and explicitly presented the creation of such awards, the way that the candidates should be chosen, the objective of each award, etc. Nobel created the prizes in Physics, Chemistry, Literature, and Medicine or Physiology that the Royal Swedish Academy of Sciences grants, and the Peace Prize, which is chosen by the Norwegian Nobel Committee, elected by the Norwegian Parliament. The Literature Prize has the approval of several academicians.

In 1969 the Nobel Prize in Economic Sciences was created by the Bank of Sweden. However, there is not a Nobel Prize in Mathematics or Psychology. In spite of not having a Nobel Prize in Psychology, several psychologists have received the Nobel Prize in Physiology or Medicine, others in Economics, and even in Literature. Wilhelm Wundt was nominated three times for the Nobel Prize in Physiology or Medicine, the last time he was proposed by Hugo Münsterberg in 1915. Also, Sigmund Freud was nominated eleven times for the Nobel Prize in Physiology or Medicine, the last occasion being in 1938; and once more for the Nobel Prize in Literature by Romain Roland in 1936 (Benjamin, 2003). None of these pioneers of psychology was honored with this distinction.

Who Is Considered a Psychologist?

At the turn of the 20th century when the Nobel Prizes were awarded for the first time, psychology was only beginning to be considered as a discipline distinct from philosophy and/or medicine. Some of the main pioneers of psychology (Wundt, Pavlov, Freud) had studied medicine. Others were philosophers that worked in psychological topics. When analyzing the psychologists that had received the Nobel Prize, it is relevant to point out who is considered a psychologist (Ardila, 1969). The possible alternatives are:

A person who holds an undergraduate degree in psychology.

A person who received a doctorate degree in psychology.

A person who works in psychological topics and makes significant contributions to psychology.

In the first category we have people like Roger W. Sperry (United States, Nobel Prize of Physiology or Medicine 1981), Daniel Kahneman (Israel-United States, Nobel Prize in Economic Sciences, 2002), and Tomas Tranströmer (Sweden, Nobel Prize of Literature, 2011).

In the next category we also have Kahneman, John O'Keefe (USA), Nobel Prize in Physiology or Medicine, 2014, and his colleagues May Britt-Moser (Sweden) and Edvard I. Moser (Norway), among others.

In the third category of people that have made important contributions to psychology and do not possess an undergraduate or doctorate degree in psychology, we have: Ivan P. Pavlov (Nobel in Physiology or Medicine 1904), Santiago Ramón y Cajal (Nobel in Physiology or

Medicine, 1906), Bertrand Russell (Literature, 1950), Konrad Lorenz (Physiology or Medicine, 1973), Herbert Simon (Economic Sciences, 1978), and Georg von Békésy (Physiology or Medicine, 1961), among others.

Including the three categories, we can present the following list of psychologists that have received the Nobel Prize.

Nobel Prize Psychologists

1904. Ivan P. Pavlov (Physiology or Medicine)

Citation: "In recognition of his work on the physiology of digestion, through which knowledge of vital aspects of the subject has been transformed and enlarged"

1906. Santiago Ramón y Cajal (Physiology or Medicine, with Camillo Golgi)

"In recognition of their work on the structure of the nerve cell"

1949. Edgar Moniz (Physiology or Medicine, with Walter Rudolf Hess)

"For his discovery of the therapeutic value of leucotomy in certain psychoses"

1950. Bertrand Russell (Literature)

"In recognition of his varied and significant writings in which he champions humanitarian ideals and freedom of thought"

1961. Georg von Békésy (PhM)

"For his discoveries of the physical mechanism of stimulation within the cochlea"

1973. Karl von Frisch, Konrad Lorenz and Nikolaas Tinbergen (PhM)

"For their discoveries concerning organization and elicitation of individual and social behavior patterns"

1978. Herbert Simon (Economics)

"For his groundbreaking work on bounded rationality principle bridging psychology and economics"

1981. Roger W. Sperry (PhM, with David H. Hubel and Torsten N. Wiesel)

"For his work on the functional specialization of the cerebral hemispheres"

2002. Daniel Kahneman, (Economics, with Vernon Smith)

"For his groundbreaking work on applying psychological insights to economics theory, particularly in the areas of judgement and decision-making under uncertainty"

2011. Tomas Tranströmer (Literature)

"For this surrealistic poems about the mysteries of the human mind. Through his condescend translucent images he gives us fresh access to reality"

2014. John O'Keefe, May Britt-Moser and Edvard I. Moser (PhM).

"For their discoveries of cells that constitute a positioning system in the brain"

What Is Annotating an Article?

Annotation is an essential skill that lets students make the most out of reading done for their college courses. When annotating, one inspects a text they read with a critical eye and makes useful notes. An annotated article helps better understand the material, can become a part of academic research, and make the process of preparing for tests easier.

Annotation is a strategy of active reading. It means that while reading a text, you add notes to it, make your comments, explanations, opinions, questions or associations. The skill of annotation may take some practice but offers a better understanding of complicated materials and helps easily and quickly find important information when reviewing. While making notes, you become familiar not only with the content of an article but also with its organization.

A properly annotated article accomplishes the following:

- clearly identifies the location of important information;
- expresses all main ideas;
- traces how the arguments or ideas develop throughout the text;
- introduces reactions and thoughts of the reader.

How to Write Annotations Effectively?

We recommend you read through the text once before you start taking major notes. You may only circle new concepts or vocabulary if needed. This will let you understand the article's main ideas and notice where the most important pieces of information are. When you reread the text, making an annotation should be more efficient.

You can make your further notes in these ways:

Underlining/Highlighting

Underlining or highlighting main ideas or key phrases and words is the most common form of annotating a text. Many students do it to make the process of studying up for exams easier. Highlighting also works well when you are picking quotes or passages to use them in your written work. However, this method has certain drawbacks. Firstly, people tend to highlight or underline more than it's really necessary. Secondly, this form of making an annotation is less active than others. It doesn't involve much thinking or interacting with statements and ideas in a text. On the contrary, highlighting only postpones this process. Instead of making the whole text look like a rainbow, you can only use a highlighter to mark parts, worth making notes about.

Summarizing/Paraphrasing key ideas

Locating the main ideas of your text is only the first step. To go beyond, you can paraphrase the ideas to capture their meaning and solidify your understanding. It also works great as a preparation for a written work based on reading. Short notes, written in the page margins, along with the key concepts, already make a brief summary. If you can condense the substance of a paragraph or a sentence in several words, there won't be any trouble showing deep understanding in your written work.

Descriptive outline

This form of annotation shows how a text is organized. Basically, you need to break an article to show where each idea is introduced and where it develops. A descriptive outline aims to show you where not only the key ideas but also facts, details, and explanations supporting them are located.

Here's what a descriptive outline focuses on in individual sections and paragraphs: summary of a topic, the introduction of an idea, giving explanations, providing examples and evidence, limiting or expanding an idea, looking on a contrary view, making a transition, stating conclusions, etc.

Responses/Comments

To do even more, you can note own reactions to an article, such as your agreement or disagreement, associations, questions, ideas from other articles that correspond to this one, discussions in class, etc. This is a good way to start forming the core of your future written assignment based on the whole text or on some of its ideas.

Вопросы и задания:

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. What most important scientific events do you know?
2. What do you think about Nobel Prize? Is it a real reflection of scientific achievements?
3. Can you name any Russian scientists who got Nobel Prize/

Задания и вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

Make up sentences of your own beginning your sentences with:

1. What categories of Nobel Prize can you name?
2. Can you name the most distinguished Nobel Prize laureates in the field of psychology?

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме:

Основная литература

1. Волченкова, К. Н. English for Researchers: How to Write a Paper in English [Электронный ресурс]: учебное пособие / К. Н. Волченкова, А. Ф. Брайан. — Электрон. текстовые

данные. — Челябинск: Южно-Уральский государственный университет, 2018. — 115 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80222.html>

Дополнительная литература

1. Оваденко, О. Н. Английский без репетитора [Электронный ресурс] / О. Н. Оваденко. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: КАРО, 2017. — 448 с. — 978-5-9925-0783-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80571.html>
2. Практический курс перевода (аннотирование и реферирование) [Электронный ресурс]: учебное пособие / сост. О. В. Князева, О. Е. Хоменко. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62994.html>
3. Старкова, Д. А. Иностранный язык в специальных сферах коммуникации [Электронный ресурс]: практикум / Д. А. Старкова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 101 с. — 978-5-4486-0596-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80297.html>

Информационные ресурсы

1. <http://www.bbc.co.uk/home/today/index.shtml> - ресурсы и материалы BBC
2. <http://www.sil.org/linguistics/GlossaryOfLinguisticTerms/> глоссарий, содержащий более 950 лингвистических терминов с перекрестными ссылками и списком источников (SIL International). Ред. E. E. Loos, S. Anderson, D. H. Day Jr., P. C. Jourdan, J. D. Wingate
3. <http://www.cal.org/ericcl/faqs/RGOs/linguistics.html> сайт Центра прикладной лингвистики (the ERIC Clearinghouse on Languages and Linguistics, the Center for Applied Linguistics). Предоставляет материалы для изучающих иностранные языки
4. <http://www.sciencedirect.com/science/referenceworks/0080430767> международная энциклопедия по социальным наукам (International Encyclopedia of the Social & Behavioral Sciences)
5. <http://www.multitran.ru> - электронный словарь

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5

Тема занятия: Career opportunities.

Цели занятия: Развитие и совершенствование навыков говорения по теме и восприятия речи на слух.

Задачи занятия: Активизация лексико-грамматического материала по теме.

Актуальность темы: умение понять собеседника и поддержать разговор необходимо для эффективного межкультурного и межличностного общения в профессиональной деятельности.

Теоретическая часть: Career opportunities. Conditional clauses.

JOB INTERVIEW

A job interview is a process in which a potential employee is evaluated by an employer for prospective employment in their company, organization, or firm. During this process the employer hopes to determine whether or not the applicant is suitable for the job. A job interview typically precedes the hiring decision, and is used to evaluate the candidate. The interview is usually preceded by the evaluation of submitted resumes from interested candidates, then selecting a small number of candidates for interviews. Potential job interview opportunities include networking events and career fairs. It also demands significant resources from the employer, yet has been demonstrated to be notoriously unreliable in identifying the optimal person for the job. The job interview is considered one of the most useful tools for evaluating potential employees.

Job Interview Tips for Making a Good Impression

When you sit down for a job interview, you are typically interfacing with one of three people: the person who will be your direct supervisor, a hiring manager who handles employment for the entire organization, or a third-party recruiter interviewing you on behalf of the company where you'll work. Sometimes at a startup or very small business, the founder or

CEO will interview you personally. If you prepare properly and demonstrate solid communication skills, you can ace this part of the hiring process. Here are some interview tips for job seekers striving for interview success:

1. **Do your research.** While most of the interview questions will be about you, many will be about how you might fit the organization and its company culture. A simple Internet search on the company you're applying to work for can equip you with information you need to make a great first impression. Make sure you fully understand the job description of the position for which you're being interviewed. Be prepared for some version of the question: "Why do you want to work here?"

2. **Dress appropriately.** You'll probably be able to get a sense of a company's dress code before you interview. Do your best to dress in a way that matches your perception of the company culture. For instance, a matching suit might be appropriate for an interview at a law firm but would be awkwardly formal for an interview at a beer distributor.

3. **Bring materials.** Bring a few copies of your resume with you to the interview, even if you've already submitted one digitally. It can never hurt to be overly prepared. The best candidates typically go above and beyond.

4. **Remember that body language matters.** You communicate a lot in the way you carry yourself. When you sit up straight and make eye contact, you convey confidence. When you lean forward, you communicate interest in the person talking to you. But when you look down, mumble, or fidget, it suggests a lack of full engagement.

5. **Be honest.** Nobody is perfect, and the person interviewing you understands that you're human just like anyone else. One of the more common interview questions involves asking a candidate to name their greatest weaknesses. If you're asked this, be honest—but also be wary of naming a weakness that suggests you don't work well with others or can't conform to company culture. If those are legitimate issues you face, you'll need to work on improving them *before* you go out for job interviews.

6. **Speak respectfully about your current job (or previous job).** Even if you can't wait to leave your current employer, you should speak about them diplomatically. One of the biggest interview mistakes occurs when a candidate is certain they have the job and starts trashing the supervisor from their last job. That can leave a terrible impression, so stay respectful and professional no matter what.

7. **Be prepared to ask your own questions.** The last question your interviewer might pose could be something like: "Do you have any questions for me?" If you're given the opportunity, seize it. Come with a list of questions that you'd like to pose if prompted, or jot a few down as you chat. These questions shouldn't be geared toward picking the company apart; they should show sincere interest in the company, its business model, and the potential job offer in front of you.

8. **Follow up afterward.** If you want to make a lasting impression, dash off a quick thank you note via email. A few sentences will be plenty. The mere act of sending the message shows that you care and that you appreciate the consideration.

9. **Always assume there are other candidates.** In most economic environments, open job positions attract many candidates. When you leave the room, it's possible someone will interview right after you. Even if you're interviewing for your dream job and believe it to be a perfect match, you must think of yourself as in competition with others. Do everything you can to be extra prepared.

10. **Treat remote interviews like you would in-person interviews.** There was a time when all interviews were conducted in person, but those days are long gone. If you're asked to do a phone interview or a video conference, all of the above rules still apply.

Вопросы и задания:

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Do you think it difficult to be a real professional in the 21st century?

2. What qualities of character are necessary for a successful career?
3. Which is more important money or job satisfaction?
4. What are the advantages and disadvantages of your future profession?

Задания и вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:
What are the tips for successful job interview?

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме:

Основная литература

1. Волченкова, К. Н. English for Researchers: How to Write a Paper in English [Электронный ресурс]: учебное пособие / К. Н. Волченкова, А. Ф. Брайан. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Южно-Уральский государственный университет, 2018. — 115 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80222.html>

Дополнительная литература

1. Оваденко, О. Н. Английский без репетитора [Электронный ресурс] / О. Н. Оваденко. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: КАРО, 2017. — 448 с. — 978-5-9925-0783-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80571.html>
2. Практический курс перевода (аннотирование и реферирование) [Электронный ресурс]: учебное пособие / сост. О. В. Князева, О. Е. Хоменко. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62994.html>
3. Старкова, Д. А. Иностранный язык в специальных сферах коммуникации [Электронный ресурс]: практикум / Д. А. Старкова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 101 с. — 978-5-4486-0596-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80297.html>

Информационные ресурсы

1. <http://www.bbc.co.uk/home/today/index.shtml> - ресурсы и материалы BBC
2. <http://www.sil.org/linguistics/GlossaryOfLinguisticTerms/> глоссарий, содержащий более 950 лингвистических терминов с перекрестными ссылками и списком источников (SIL International). Ред. E. E. Loos, S. Anderson, D.H. Day Jr., P.C. Jourdan, J.D. Wingate
3. <http://www.cal.org/ericcll/faqs/RGOs/linguistics.html> сайт Центра прикладной лингвистики (the ERIC Clearinghouse on Languages and Linguistics, the Center for Applied Linguistics). Предоставляет материалы для изучающих иностранные языки
4. <http://www.sciencedirect.com/science/referenceworks/0080430767> международная энциклопедия по социальным наукам (International Encyclopedia of the Social & Behavioral Sciences)
5. <http://www.multitran.ru> - электронный словарь

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6

Тема занятия: Writing of scholar articles.

Цели занятия: Развитие и совершенствование навыков говорения по теме и восприятия речи на слух.

Задачи занятия: Активизация лексико-грамматического материала по теме.

Актуальность темы: умение понять собеседника и поддержать разговор необходимо для эффективного межкультурного и межличностного общения в профессиональной деятельности.

Теоретическая часть: Writing of scholar articles. Should and its functions. Would and its functions

How to Write a Scholarly Article

When researchers and scientists begin graduate school, few know that they will actually be **writing** much of the time. Because the focus in graduate school is on obtaining data and results, it is no surprise that most scientists aren't taught how to write *well*.

However, professional researchers write scholarly articles for publication, grant proposals, abstracts for conferences, theses or dissertations (if they get a Master's or a PhD degree), books, conference presentations, and maybe even an acceptance speech for a Nobel Prize. Even if you think you know everything there is to know about writing in science, we encourage you to keep reading.

This is because there are some great research studies out there that unfortunately have been written very poorly in peer reviewed academic journals, even by good and experienced scientists. This may have nothing to do with a researcher not being a native English speaker. Rather, it may have everything to do with knowing (or not knowing) **how to write a scholarly article**.

And, even if you know how to write, maybe our tips will give you new insights or a better way of thinking about writing journal articles. After all, we all want to be more efficient researchers.

But first, what is a scholarly article?

A scholarly article is written on a specific topic of original research for a specific audience (other researchers in that field). Generally, a scholarly article is published in a peer reviewed journal. It typically details an original study and the results obtained. It should provide insights into the relevance of the study to the field of study. Alternative names for a scholarly article are a scientific manuscript, a journal article, an academic article, a scientific paper, a scholarly journal article, or an academic journal article. You can search for scholarly articles via the widely used Google Scholar or via other paid services, such as Web of Science.

Receive Free Grammar and Publishing Tips via Email

Whether you are a student or an experienced scientist, the following 15 tips should provide you with new insights on how to write a scholarly article for publication. This should make the process a little easier and more organized so you can get back to your research. Here's a quick summary with more details given after the shortened version of the list.

How to write a scholarly article for publication (15 Tips):

1. Make a template for all future manuscripts.
2. Learn what to include and what NOT to include in each section.
3. Don't repeat yourself even if it is written in a different way.
4. Start with the Methods section.
5. Write the other sections in this order: Introduction, Results and Discussion, Conclusions, and then the Abstract.
6. Gather your bibliography *before* you write the Introduction and Results and Discussion sections.
7. Make your figures and tables first. Then, discuss them in order in your Results and Discussion section.
8. Understand that the most successful and well-cited peer reviewed articles not only have great results but also explain the *value* of their results.
9. Write the Conclusions when you are fresh.
10. Write the Abstract last. But, first learn what should NOT be in an Abstract.
11. Think *carefully* about your title.
12. Write the shorter sections when you need a break from working on the other longer sections.
13. Reread the entire manuscript when you have written all sections. Add or fill in any gaps you left. Make sure it flows well.

14. If you write in your native language (not English), use simple, short sentences that will be easy to translate into English.

15. Get a good translator if you did not write the original manuscript in English. Then, have the paper proofread or edited by a professional editor or at least a colleague.

Вопросы и задания:

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. What do you think about the problem of plagiarism in modern world?
2. Why do you think people plagiarize others' thoughts, ideas and inventions?
3. Have you ever plagiarized information from the Internet?
4. What are the legal ways of using information from the Internet?

Задания и вопросы для формирования и контроля владения компетенциями:

What is a scholarly article?

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме:

Основная литература

1. Волченкова, К. Н. English for Researchers: How to Write a Paper in English [Электронный ресурс]: учебное пособие / К. Н. Волченкова, А. Ф. Брайан. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Южно-Уральский государственный университет, 2018. — 115 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80222.html>

Дополнительная литература

1. Оваденко, О. Н. Английский без репетитора [Электронный ресурс] / О. Н. Оваденко. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: КАРО, 2017. — 448 с. — 978-5-9925-0783-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80571.html>
2. Практический курс перевода (аннотирование и реферирование) [Электронный ресурс]: учебное пособие / сост. О. В. Князева, О. Е. Хоменко. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62994.html>
3. Старкова, Д. А. Иностранный язык в специальных сферах коммуникации [Электронный ресурс]: практикум / Д. А. Старкова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 101 с. — 978-5-4486-0596-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80297.html>

Информационные ресурсы

6. <http://www.bbc.co.uk/home/today/index.shtml> - ресурсы и материалы BBC
7. <http://www.sil.org/linguistics/GlossaryOfLinguisticTerms/> - глоссарий, содержащий более 950 лингвистических терминов с перекрестными ссылками и списком источников (SIL International). Ред. E. E. Loos, S. Anderson, D.H. Day Jr., P.C. Jourdan, J.D. Wingate
8. <http://www.cal.org/ericcll/faqs/RGOs/linguistics.html> - сайт Центра прикладной лингвистики (the ERIC Clearinghouse on Languages and Linguistics, the Center for Applied Linguistics). Предоставляет материалы для изучающих иностранные языки
9. <http://www.sciencedirect.com/science/referenceworks/0080430767> - международная энциклопедия по социальным наукам (International Encyclopedia of the Social & Behavioral Sciences)
10. <http://www.multitrans.ru> - электронный словарь

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Методические указания
по выполнению самостоятельных работ
по дисциплине**

**«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
КОММУНИКАЦИИ» (английский)»**

для студентов направления подготовки
Направление подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое
образование
Направленность (профиль) «Психолого-педагогическое
сопровождение семьи и детей»
Квалификация выпускника магистр

Ставрополь, 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Введение**
- 2. Общая характеристика самостоятельной работы студента при изучении дисциплины**
- 3. План-график выполнения самостоятельной работы**
- 4. Контрольные точки и виды отчетности по ним**
- 5. Методические рекомендации по изучению теоретического материала**
- 6. Методические указания (по видам работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины)**
- 7. Методические указания по подготовке к экзамену**
- 8. Список рекомендуемой литературы**
- 9. Методические указания по выполнению курсовых работ**

1. Введение

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа магистров, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа является важным видом учебной и научной деятельности магистра. Федеральным государственным образовательным стандартом предусматривается значительный объем времени из общей трудоемкости дисциплины на самостоятельную работу. В связи с этим, обучение включает в себя две, практически одинаковые по объему и взаимовлиянию части – процесса обучения и процесса самообучения. Поэтому самостоятельная работа должна стать эффективной и целенаправленной работой магистранта.

Концепцией модернизации российского образования определены основные задачи профессионального образования – подготовка квалифицированного работника соответствующего уровня и профиля, конкурентоспособного на рынке труда, компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией и ориентированного в смежных областях деятельности, способного к эффективной работе по специальности на уровне мировых стандартов, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности.

Решение этих задач невозможно без повышения роли самостоятельной работы магистров над учебным материалом, усиления ответственности преподавателей за развитие навыков самостоятельной работы, за стимулирование профессионального роста студентов, воспитание творческой активности и инициативы.

Самостоятельная работа магистра предполагает, прежде всего, его научно-исследовательскую и практическую деятельность, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят к самостоятельному выполнению профессиональных задач. Конечной целью самостоятельной работы является организация самостоятельной познавательной деятельности, формирование умения самостоятельно анализировать информацию, выделять главное и второстепенное.

2. Общая характеристика самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (английский)»

Самостоятельная работа студентов по иностранному языку на неязыковом факультете является особой формой самообразования. Она носит многофункциональный характер и помогает овладеть иностранным языком как необходимой профессиональной составляющей современного специалиста, способствует формированию навыков автономного приобретения знаний и развитию информационной культуры.

Самостоятельная работа студентов (СРС) охватывает все аспекты изучения иностранного языка и в значительной мере определяет результаты и качество освоения дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (английский)». В связи с этим планирование, организация, выполнение и контроль СРС по иностранному языку приобретают особое значение и нуждаются в методическом руководстве и методическом обеспечении.

Целью СРС по иностранному языку в неязыковом вузе является формирование навыков работы с иноязычными профессионально-ориентированными источниками информации (чтение, перевод, творческое переосмысление информации, ее личностная оценка и последующее использование), а также формирование навыков устной речи (говорение и аудирование).

В ходе организации самостоятельной работы студентов преподавателем решаются следующие *задачи*: углублять и расширять профессиональные знания; формировать у них интерес к учебно-познавательной деятельности; научить студентов овладевать приемами

процесса познания; развивать у них самостоятельность, активность, ответственность; развивать познавательные способности будущих специалистов.

СРС по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (английский)» включает:

- а) работу с учебным материалом, что предполагает:
 - качественное усвоение теоретического материала по дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний;
 - систематизацию и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
 - формирование умения применять полученные знания на практике.
- б) работу с иноязычной научной информацией и над развитием научно-исследовательских навыков, включая:
 - формирование умений по поиску и использованию профессионально значимой информации (англоязычной);
 - развитие познавательных способностей и творческой инициативы.
- в) работу над самоорганизацией и самовоспитанием путем:
 - развития ответственности и организованности;
 - формирования способностей к саморазвитию, самообразованию и самореализации.

Основным принципом организации СРС по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (английский)» является комплексный, системный подход, направленный на формирование навыков репродуктивной, поисково-аналитической, практической и творческой научно-исследовательской деятельности.

При организации самостоятельной работы по дисциплине формируются следующие компетенции:

Индекс	Формулировка:
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Контрольные точки и виды отчетности по ним

Данный вид отчетности не предусмотрен учебным планом.

Методические рекомендации по изучению теоретического материала

Лекции не предусмотрены учебным планом.

Методические указания (по видам работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины)

Методические рекомендации по осуществлению реферирования и аннотирования текстов

Реферативный перевод

Основным видом профессионально ориентированного перевода является полный письменный перевод. Все остальные виды переводов – производные, сокращенные варианты.

Одним из таких сокращенных вариантов полного перевода является реферативный перевод.

Реферативный перевод – это полный письменный перевод заранее отобранных частей оригинала, составляющих связный текст.

Как правило, реферативный перевод должен быть значительно короче оригинала (в 5-10 раз), так как в процессе работы над реферативным переводом требуется вывод всей избыточной информации, количество которой, прежде всего, зависит от характера оригинала.

Работа над реферативным переводом состоит из следующих этапов:

1. Предварительное знакомство с оригиналом, ознакомление с данной областью и ее терминологией, внимательное чтение всего текста.
2. Разметка текста с помощью квадратных скобок для исключения его второстепенных частей и повторений.
3. Чтение оригинала без исключенных частей в скобках.
4. Полный письменный перевод части оригинала, оставшейся за скобками, которая должна представлять собой связный текст.

Аннотационный перевод

Аннотационный перевод – это вид профессионально ориентированного перевода, заключающийся в составлении аннотации оригинала на другой язык.

Аннотация статьи – это краткая характеристика оригинала, излагающая его содержание в виде перечня основных вопросов и иногда дающая критическую оценку. Такая аннотация должна дать читателю представление о характере оригинала (художественный, научно-популярный текст, научная статья, техническое описание и т.д.), о его строении (какие вопросы и в какой последовательности рассматриваются).

При составлении аннотации необходимо придерживаться определенных требований:

1. Аннотация должна быть составлена так, чтобы ее содержание было доступно для усвоения при первом же прочтении, в то же время в ней должны быть отражены все наиболее важные моменты первоисточника.
2. Аннотация должна быть научно грамотной, не должна отражать субъективных взглядов автора.
3. Язык аннотации должен быть лаконичным, точным и в то же время простым, лишенным сложных синтаксических построений.

В текст аннотации часто вводятся неопределенно-личные местоимения и страдательные конструкции типа: «сообщается», «описывается», «излагается» и т.д.

Употребление терминологии, сокращений, условных обозначений в аннотации должно соответствовать нормам, принятым в конкретной области знаний.

При составлении аннотации необходимо также учитывать следующее:

- в силу незначительного объема аннотация должна раскрывать, а не повторять иными словами заголовок источника информации;
- вид, следовательно, и объем аннотации зависят от значимости аннотируемого материала и его особенностей, а также от целевого назначения аннотации.

Для структуры описательной аннотации характерны следующие составные части:

1. Вводная часть, включающая название работы (оригинала) на иностранном языке, фамилию и имя автора, и название статьи на иностранном языке, название журнала или книги, место издания, а также год, месяц, число, номер периодического издания - страницы.
2. Описательная часть, содержащая название темы и перечень основных положений оригинала или предельно сжатую характеристику материала.
3. Заключительная часть, в которой подводятся итоги по материалу первоисточника, приводятся ссылки на количество иллюстраций и библиографию.

Форма контроля: лексический и грамматический комментарий, составление резюме, аннотирование, реферирование, изложение содержания по заранее заданному плану в письменной или устной форме.

Упражнения по реферированию и аннотированию

Рекомендуются следующие задания и упражнения, подводящие к аннотированию и реферированию:

- Найдите в абзаце предложение, высказывание, которое может служить заголовком.
- Найдите и отметьте абзацы, содержащие конкретную информацию.
- Определите количество фактов, излагаемых в тексте.
- Обобщите 2-5 предложений (или абзац) в одно.
- Найдите в каждом абзаце главную, основную информацию и дополнительную, разъяснительную.
- Изложите основные положения текста в виде плана.
- Опустите все вводные предложения в абзаце, вводные слова в предложении и описательные (придаточные) предложения.
- Опустите второстепенные определения.
- Используйте объемные слова вместо описаний или придаточных предложений: *unequalled, available*.
- Опустите примеры, кроме фактов (или данных), в которых заключена значимая информация.
- Опустите те факты, которые логично вытекают из вышесказанного.
- Опустите все повторы.
- Используйте лексическое, грамматическое перефразирование.
- Выделите ключевые слова и фрагменты в каждом отмеченном по степени информативности абзаце.
- Перегруппируйте ключевые фрагменты.
- Обобщите материал.
- Составьте логический план текста.
- Измените последовательность пунктов логического плана написания реферата.

Фразы-клише для реферирования

1. The title of the article.	• The article is headlined... • The headline of the article I have read is... • As the title implies the article describes ...
2. The author of the article, where and when the article was published.	• The author of the article is... • The author's name is ... • Unfortunately the author's name is not mentioned ... • The article is written by... • It was published in ... (on the Internet). • It is a newspaper (scientific) article (published on March 10, 2012 / in 2010).
3. The main idea of the article.	• The main idea of the article is... • The article is about... • The article is devoted to... • The article deals (is concerned) with... • The article touches upon the issue of... • The purpose of the article is to give the reader some information on... • The aim of the article is to provide the reader with some material on...

4. The contents of the article. Some facts, names, figures.	• The author starts by telling (the reader) that... • The author (of the article) writes (reports, states, stresses, thinks, notes, considers, believes, analyses, points out, says, describes) that... / draws reader's attention to... • Much attention is given to... • According to the article... • The article goes on to say that... • It is reported (shown, stressed) that ... • It is spoken in detail about... • From what the author says it becomes clear that... • The fact that ... is stressed. • The article gives a detailed analysis of... • Further the author reports (writes, states, stresses, thinks, notes, considers, believes, analyses, points out, says, describes) that... / draws reader's attention to... • In conclusion the author writes (reports, states, stresses, thinks, notes, considers, believes, analyses, points out, says, describes) that... / draws reader's attention to... • The author comes to the conclusion that... • The following conclusions are drawn: ...
5. Your opinion.	• I found the article (rather) interesting (important, useful) as / because... • I think / In my opinion the article is (rather) interesting (important, useful) as / because... • I found the article too hard to understand/ rather boring as / because...

Методические рекомендации по написанию доклада

1. Общие положения

1.1. Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

1.2. При написании доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники.

1.3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

1.4. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

2. Выбор темы доклада

2.1. Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.

2.2. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

3. Этапы работы над докладом

3.1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

3.2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).

3.3. Составление списка использованных источников.

3.4. Обработка и систематизация информации.

3.5. Разработка плана доклада.

3.6. Написание доклада.

3.7. Публичное выступление с результатами исследования.

4. Структура доклада:

- титульный лист (см. Приложение 1)

- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);

- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);

- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);

- список использованных источников.

5. Структура и содержание доклада

5.1. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

5.2. Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада.

Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

5.3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

5.4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

5.5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

6. Требования к оформлению доклада

6.1. Объем доклада может колебаться в пределах 5-10 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

6.2. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

6.3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

6.4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

7. Критерии оценки доклада

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Иванова И. И.,
студентка группы ППО-м-о-23

Types of grants

Доклад

**по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации
(английский)»**

Преподаватель:
Губанова Л. Г.

2023 г.

Методические рекомендации по проведению круглых столов.

Круглые столы - это один из самых популярных форматов проведения научных мероприятий. По сути, Круглый стол представляет собой площадку для дискуссии ограниченного количества человек (обычно не более 25 человек; по умолчанию, экспертов, уважаемых в той или иной области специалистов).

Цель Круглого стола – предоставить участникам возможность высказать свою точку зрения на обсуждаемую проблему, а в дальнейшем сформулировать либо общее мнение, либо четко разграничить разные позиции сторон.

Правила для участников круглого стола:

- участник должен быть знатоком обсуждаемой темы;
- не стоит соглашаться на участие в Круглом столе лишь ради самого факта участия: если вам нечего сказать, то лучше молчать.

Этапы подготовки круглых столов:

1. Выбор темы. Осуществляется с ориентацией на направления научной работы кафедры и преподавателей. Кафедры предлагают темы «Круглых столов» с обоснованием необходимости ее обсуждения и разработки. В этом случае следует учитывать общее правило: чем конкретнее сформулирована тема, тем лучше. Кроме того, тема должна представлять интерес для слушателей.

2. Подбор ведущего (модератора) и его подготовка. Модератор должен обладать такими качествами, как коммуникабельность, артистичность, интеллигентность. Немаловажным является личное обаяние и чувство такта. Особую роль для Круглого стола играет компетентность ведущего, поэтому модератор обязан самостоятельно осуществить подготовку в рамках заданной темы Круглого стола.

3. Подбор участников и определение экспертов Круглого стола. Суть любого Круглого стола в том, чтобы осуществить попытку «мозговой атаки» по определенной проблеме и найти ответы на какие-то важные вопросы. Для этого необходимо собрать в одном месте людей, обладающих необходимыми знаниями по проблеме, требующей освещения. Этих людей называют экспертами или специалистами. Инициатору необходимо наметить потенциальных экспертов, которые могли бы дать квалифицированные ответы на вопросы, возникающие в рамках обсуждения заявленной темы Круглого стола. Если масштабы мероприятия выходят за рамки вуза, целесообразно на предварительном этапе подготовки Круглого стола разослать предполагаемым участникам информационные письма и приглашения к участию в данном мероприятии. Следует помнить, что формирование группы участников предусматривает дифференцированный подход: это должны быть не только компетентные, творчески мыслящие люди, но и должностные лица, представители исполнительной власти, от которых зависит принятие решений.

4. Предварительная рассылка вопросов предполагаемым участникам – осуществляется за 4-5 дней до Круглого стола;

5. Подготовка анкеты для участников Круглого стола – цель анкетирования состоит в том, чтобы быстро и без больших затрат времени и средств получить объективное представление о мнении участников Круглого стола по обсуждаемым проблемам. Анкетирование может быть сплошным (при котором опрашиваются все участники Круглого стола) или выборочным (при котором опрашивается часть участников

Круглого стола). При составлении анкеты необходимо определить основную задачу-проблему, расчленив ее на составляющие, предположить, на основании каких сведений можно будет сделать определенные выводы. Вопросы могут быть открытыми, закрытыми, полужакрытыми. Формулировка их должна быть короткой, ясной по смыслу, простой, точной, однозначной. Начинать нужно с относительно простых вопросов, затем предлагать более сложные. Желательно сгруппировать вопросы по смыслу. Перед вопросами обычно помещают обращение к участникам опроса, инструкцию по заполнению анкеты. В конце следует поблагодарить участников.

Подготовка предварительной резолюции Круглого стола.

Проект итогового документа должен включать констатирующую часть, в которой перечисляются те проблемы, которые обсуждались участниками Круглого стола. Резолюция может содержать конкретные рекомендации библиотекам, методическим центрам, органам управления разных уровней, выработанные в ходе обсуждения или решения, которые могут быть реализованы через определенные мероприятия с указанием сроков их выполнения и ответственных.

Методика проведения Круглого стола.

Круглый стол открывает ведущий. Он представляет участников дискуссии, направляет её ход, следит за регламентом, который определяется в начале обсуждения, обобщает итоги, суммирует конструктивные предложения. Обсуждение в рамках Круглого стола должно носить конструктивный характер, не должно сводиться, с одной стороны, только к отчетам о проделанной работе, а с другой, - только к критическим выступлениям. Сообщения должны быть краткими, не более 10-12 минут. Проект итогового документа оглашается в конце обсуждения (дискуссии), в него вносятся дополнения, изменения, поправки.

Изложение материалов Круглого стола.

Наиболее часто встречающиеся варианты публикаций итогов дискуссий за «круглым столом» следующие:

- *краткое (редуцированное) изложение всех выступлений участников Круглого стола.* В этом случае отбирается самое главное. Текст дается от имени участников в форме прямой речи. При этом ведущий Круглого стола должен обговорить с выступавшими, что именно будет отобрано для печати из каждого выступления. Данные правила диктуют этические требования, которые всегда необходимо соблюдать при работе с авторами текстов.

- *общее резюме*, извлеченное из разных выступлений, прозвучавших в ходе обсуждения. По сути, это общие выводы по тому материалу, который прозвучал в ходе беседы или дискуссии Круглого стола.

- *полное изложение всех выступлений участников.*

4. Методические указания по подготовке к экзамену

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

5. Список рекомендуемой литературы

Основная литература:

1. Волченкова, К. Н. English for Researchers: How to Write a Paper in English [Электронный ресурс]: учебное пособие / К. Н. Волченкова, А. Ф. Брайан. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Южно-Уральский государственный университет, 2018. — 115 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80222.html>

2. Максимюк, Е. В.; Рецензирование, аннотирование и реферирование Электронный ресурс / Максимюк Е. В.: учебное пособие. - 2-е изд. - Омск: СибАДИ, 2019. - 46 с. - ISBN 978-5-00113-113-7, экземпляров неограниченно

Дополнительная литература:

1. Оваденко, О. Н. Английский без репетитора [Электронный ресурс] / О. Н. Оваденко. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: КАРО, 2017. — 448 с. — 978-5-9925-0783-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80571.html>
2. Практический курс перевода (аннотирование и реферирование) [Электронный ресурс]: учебное пособие / сост. О. В. Князева, О. Е. Хоменко. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62994.html>
3. Старкова, Д. А. Иностранный язык в специальных сферах коммуникации [Электронный ресурс]: практикум / Д. А. Старкова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 101 с. — 978-5-4486-0596-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80297.html>

Методическая литература:

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (английский)» - разработано кафедрой иностранных языков для гуманитарных и естественнонаучных специальностей.

2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (английский)» - разработано кафедрой иностранных языков для гуманитарных и естественнонаучных специальностей.

3. Электронный образовательный ресурс «Иностранный язык»

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.bbc.co.uk/home/today/index.shtml> - ресурсы и материалы BBC
2. <http://www.sil.org/linguistics/GlossaryOfLinguisticTerms/> глоссарий, содержащий более 950 лингвистических терминов с перекрестными ссылками и списком источников (SIL International). Ред. E. E. Loos, S. Anderson, D.H. Day Jr., P.C. Jourdan, J.D. Wingate
3. <http://www.cal.org/ericcll/faqs/RGOs/linguistics.html> сайт Центра прикладной лингвистики (the ERIC Clearinghouse on Languages and Linguistics, the Center for Applied Linguistics). Предоставляет материалы для изучающих иностранные языки
4. <http://www.sciencedirect.com/science/referenceworks/0080430767> международная энциклопедия по социальным наукам (International Encyclopedia of the Social & Behavioral Sciences)
5. <http://www.multitran.ru> - электронный словарь
6. **Методические указания по выполнению курсовых работ**
Данный вид работ не предусмотрен учебным планом.

Приложение 1.

Вопросы для собеседования

Тема 1. EDUCATION

1. What's the difference between a college and a university?
2. What is the difference between "Undergraduate" and "Graduate" degrees?
3. What is distance education?
4. What is the difference between online studies and distance studies?

Тема 2. SCIENTIFIC EVENTS

1. Scientific research in psychology.
2. Scientific research in education.
3. Recent technics and approaches to education

Тема 3. CAREER OPPORTUNITIES

1. What do you think makes people choose one profession over another? Vocation? Academic results? Family influence? Market needs?
2. What career opportunities do you think there are for people who study subjects such as anthropology, biology, history, and so on as opposed to people who study law, economics, business administration, and so on?
3. Lifelong learning is aimed at encouraging people to continue studying beyond the traditional primary, secondary and higher education levels. Many people learn to drive and study English - what other examples can you think of where you might study after leaving school/university?

1. Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если соблюден объем высказывания. Высказывание соответствует теме; отражены все аспекты, указанные в задании, *стилевое оформление речи соответствует типу задания*, аргументация на уровне, нормы вежливости соблюдены. Адекватная естественная реакция на реплики собеседника. Проявляется речевая инициатива для решения поставленных коммуникативных задач. Лексика адекватна поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку. *Использованы разные грамматические конструкции. Речь звучит в естественном темпе, нет грубых фонетических ошибок.*

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если объем его высказывания не полный. Высказывание соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, *стилевое оформление речи соответствует типу задания*, аргументация не всегда на соответствующем уровне, но нормы вежливости соблюдены. Коммуникация немного затруднена. Лексические ошибки незначительно влияют на восприятие речи учащегося. Грамматические незначительно влияют на восприятие речи учащегося. Речь иногда неоправданно паузирована. В отдельных словах допускаются фонетические ошибки. Общая интонация обусловлена влиянием родного языка.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если объем его высказывания незначительный, не в полной мере соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, *стилевое оформление речи не в полной мере соответствует типу задания*, аргументация не на соответствующем уровне, нормы вежливости не соблюдены. Коммуникация существенно затруднена, учащийся не проявляет речевой инициативы. Учащийся делает большое количество грубых лексических и грамматических ошибок. Речь воспринимается с трудом из-за большого количества фонетических ошибок. Интонация обусловлена влиянием родного языка.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если коммуникативная задача не выполнена, допускаются многочисленные лексические и грамматические ошибки, которые затрудняют понимание.

2. Описание шкалы оценивания

Рейтинговая оценка учебным планом не предусмотрена.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя подготовку к диалогу по предложенной теме. Предлагаемые студенту задания позволяют проверить УК-4, УК-5.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо поработать с дополнительными источниками информации. Время подготовки не регламентировано.

При проверке задания, оцениваются:

- качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, убедительность и убежденность), деловые и волевые качества выступающего (ответственное отношение, стремление к достижению высоких результатов, способность работать с перегрузкой).
- владение лексическими и грамматическими конструкциями, необходимыми для решения коммуникативных задач при взаимодействии с собеседником.

– Оценочный лист.

Фамилия, имя студента	Последовательность и точность изложения материала	Умение формулировать четко и правильно свои мысли	Общая оценка

Приложение 2.

Темы докладов

1. Grant activity in Russia and abroad.
2. International grant activity.
3. Academic mobility programs.

1. Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если коммуникативная задача решена полностью; высказывание логично, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания и текст поделен на абзацы; лексика соответствует поставленной задаче и требованиям данного года обучения; использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного года обучения языку, грамматические ошибки либо отсутствуют, либо не препятствуют решению коммуникативной задачи.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если коммуникативная задача решена полностью; высказывание логично, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания и текст поделен на абзацы; лексика соответствует поставленной задаче и требованиям данного года обучения. Но имеются незначительные ошибки. Используются разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного года обучения языку, грамматические ошибки незначительно препятствуют решению коммуникативной задачи.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если коммуникативная задача решена; высказывание нелогично, неадекватно использованы средства логической связи, текст неправильно поделен на абзацы, но формат высказывания соблюден; местами неадекватное употребление лексики; имеются грубые грамматические ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если коммуникативная задача не решена; высказывание нелогично, не использованы средства логической связи, не соблюден формат высказывания, текст не поделен на абзацы; большое количество лексических ошибок; большое количество грамматических ошибок.

2. Описание шкалы оценивания

Рейтинговая оценка учебным планом не предусмотрена.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя подбор и изучение литературы по конкретной проблеме, постановку целей, задач, написание доклада/сообщения.

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить УК-4, УК-5.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо поработать с дополнительными источниками литературы. Время подготовки не регламентируется.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования справочными материалами, таблицами, презентациями, текстом доклада/сообщения.

При проверке задания, оцениваются:

1. Знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.
 2. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).
 3. Культура письменного изложения материала, использование лексических и грамматических средств иностранного языка.
 4. Использование литературных источников.
 5. Умение интерпретировать и давать собственную оценку прочитанному тексту.
- 6. Оценочный лист.**

Фамилия, имя студента	Последовательность и точность изложения материала	Умение формулировать четко и правильно свои мысли	Общая оценка

Приложение 3.

Вопросы для дискуссии / круглого стола

Тема 2. SCIENTIFIC EVENTS

1. Basic Research in Psychology and education.
2. Psychology and education at schools and universities.
3. Recent technological breakthroughs

Тема 3. CAREER OPPORTUNITIES

1. What do you think make people choose one profession over another? Vocation? Academic results? Family influence? Market needs?
2. What career opportunities do you think there are for people who study subjects such as anthropology, biology, history, and so on as opposed to people who study law, economics, business administration, and so on?
3. Lifelong learning is aimed at encouraging people to continue studying beyond the traditional primary, secondary and higher education levels. Many people learn to drive and study English - what other examples can you think of where you might study after leaving school/university?

1. Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если его идеи полностью соответствуют теме, *есть все необходимые соответствующие факты*. Студент правильно понимает все вопросы, его ответы адекватны, *креативны*. Студент всегда сообщает разнообразную информацию. Ему не нужна помощь преподавателя, он активен, его *речь естественна*. Студент демонстрирует правильное и понятное произношение и ударение, *использует богатую и разнообразную лексику по теме, не допускает грамматические ошибки, правильно использует простые и сложные структуры*.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если его идеи соответствуют теме и подкрепляются некоторыми соответствующими фактами. Учащийся понимает почти все вопросы, его ответы в целом адекватны. Студент часто сообщает разнообразную информацию. Учащемуся иногда нужна помощь преподавателя, его речь близка к естественной. Учащийся демонстрирует произношение и ударение с некоторыми ошибками, которые иногда мешают пониманию. Студент использует простую лексику в основном правильно, но иногда употребляет неподходящие слова. Учащийся допускает некоторые грамматические ошибки. Студент использует простые структуры с некоторыми ошибками, *он пытается иногда использовать сложные структуры*.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если его идеи не всегда соответствуют теме, хотя есть немного фактов. Студент не может ответить на некоторые вопросы, его ответы иногда неадекватны. Учащийся сообщает ограниченную информацию по теме. Студент говорит с паузами, есть повторы, ему нужна помощь преподавателя. Учащийся демонстрирует часто неправильное произношение и ударение, которые иногда мешают пониманию. Его словарь небогат, он использует иногда неподходящие слова. Учащийся допускает много грамматических ошибок, использует простые структуры с ошибками.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если его идеи не соответствуют теме, мало или совсем нет фактов. Студент не может ответить на многие вопросы, ответы часто неадекватны. Учащийся сообщает ограниченную информацию не по теме; говорит часто с паузами, много повторов, ему часто нужна помощь преподавателя. Студент демонстрирует неправильное произношение и ударение, которые мешают пониманию. Его словарь ограничен, он испытывает трудности в подборе слов, постоянно допускает грамматические ошибки, неправильно использует простые структуры.

2. Описание шкалы оценивания

Рейтинговая оценка учебным планом не предусмотрена.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя планирование темы и обсуждаемых вопросов, ознакомление с ними участников до начала заседания. Участникам предоставляется время для подготовки аргументов, материалов для демонстрации,

фактов, что делает заседание более интересным. Работу «стола» организует ведущий. Перед началом обсуждения и выступлений все участники должны коротко представиться всем присутствующим. Удобно, если очередность представления задана порядком сидящих студентов, например, по часовой стрелке. Ведущий предлагает порядок хода обсуждения и регламент участникам, объявляет вопросы для обсуждения и корректирует ход дискуссии.

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить УК-4, УК-5.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо поработать с дополнительными источниками информации, подготовить наглядные материалы. Время подготовки не регламентируется.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования справочными таблицами, подготовленными электронными презентациями, плакатами и др.

При проверке задания, оцениваются:

- умение интерпретировать и давать собственную оценку полученной информации;
- владение лексическими и грамматическими конструкциями, необходимыми для решения коммуникативных задач при взаимодействии с собеседником.

Оценочный лист.

Фамилия, имя студента	Последовательность и точность изложения материала	Умение формулировать четко и правильно свои мысли	Общая оценка